

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE SERVIDORES PUBLICOS BAJO EL
 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS-CAS POR NECESIDAD
 TRANSITORIA**

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Antonio requiere seleccionar y contratar, a plazo temporal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del presente proceso de selección CAS VIII, a profesionales y operarios que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud del incremento extraordinario y temporal de actividades de acuerdo al cumplimiento de los objetivos institucionales. Conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	PUESTO	REMUN. CON AUMENTO REMUNERATIVO	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CODIGO
07	Sereno Conductor	S/. 1,600.00	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	SGSC-01
04	Sereno a Pie	S/. 1,200.00	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	SGSC-02
03	Fiscalizador de Feriantes y Otros Comercios	S/. 1,600.00	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	SGFA-03

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL.

- Ley N°43610, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia de Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del informe técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Informe Técnico N°001479-2022- SERVIR-GPGSC, Informe Técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°21815, Ley de Ética de la Función Pública.



- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Dato Personales.
- j) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DE PUESTO.

4.1 (Código: SGSC-01) Sereno Conductor

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: mínimo (06) meses en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: mínimo (03) meses en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Secundarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	• Licencia: categoría AIIB • Cursos referentes al cargo.
COMPETENCIAS	• Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	• Conocimiento de manejo de vehículos menores
OTROS REQUERIMIENTOS	• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la



	“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.1.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de patrullaje móvil dentro de la jurisdicción del distrito de San Antonio.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgo de trabajo.
- Participar activamente en los programas de inducción, capacitación e implementación de medidas correctivas relacionadas al sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo.
- Lo demás que le asigne el Sub Gerente y/o supervisor.

4.1.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio – Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración S/. 1,335.81 (Mil trescientos treinta y cinco con 81/100 Soles) DS 279-2024-EF S/. 100 (cien con 00/100 soles) DS 265-2024-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 313-2023-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 311-2022-EF S/. 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles) La remuneración consolidada, incluye los incrementos de carácter remunerativo otorgados a la fecha, por el importa total de S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles).



**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL
CONTRATO**

El presente contrato CAS es de naturaleza determinada “transitoria”, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.



4.2 (Código: SGSC-02) Sereno a Pie

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: mínimo (06) meses en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: mínimo (03) meses en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Secundarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	• Cursos referentes al cargo.
COMPETENCIAS	• Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	• Conocimiento referente al cargo
OTROS REQUERIMIENTOS	• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD").



	• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar la preservación del orden público del Distrito de San Antonio.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgo de trabajo.
- Participar activamente en los programas de inducción, capacitación e implementación de medidas correctivas relacionadas al sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo.
- Lo demás que le asigne el Sub Gerente y/o supervisor.

4.2.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio – Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración S/. 935.81 (Novecientos treinta y cinco con 81/100 Soles) DS 279-2024-EF S/. 100 (cien con 00/100 soles) DS 265-2024-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 313-2023-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 311-2022-EF S/. 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles) La remuneración consolidada, incluye los incrementos de carácter remunerativo otorgados a la fecha, por el importa total de S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza temporal “transitoria”, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los



	elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
--	---



4.3 (Código: SGFA-03) Fiscalizador de Feriantes y Otros Comercios

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: mínimo (01) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: mínimo (06) meses en entidades públicas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Secundarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	• Cursos referentes a la Administración Pública. • Cursos referentes a la fiscalización Administrativa.
COMPETENCIAS	• Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	• Conocimiento en temas administrativo en gestión pública. • Conocimiento de manejo de vehículos con licencia AIIB.
OTROS REQUERIMIENTOS	• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de



	Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.3.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización y control de las actividades comerciales e industriales.
- Cumplimiento de las normas municipales.
- Imposición de resoluciones de multas administrativas.
- Atención de expedientes, denuncias y/o documentos administrativos.
- Levantamiento de acta de notición.
- Atender las diferentes labores administrativas establecidas en el (TUPA) en el ámbito de sus competencias.
- Otras actividades propias de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

4.3.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Subgerencia de Fiscalización Administrativa
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración S/. 1,335.81 (Mil trescientos treinta y cinco con 81/100 Soles) DS 279-2024-EF S/. 100 (cien con 00/100 soles) DS 265-2024-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 313-2023-EF S/. 50 (cincuenta con 00/100 soles) DS 311-2022-EF S/. 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles) La remuneración consolidada, incluye los incrementos de carácter remunerativo otorgados a la fecha, por el importa total de



	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.



5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	07/11/2025	Comité de evaluación
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	10/11/2025 al 21/11/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	Postulación: Hoja de vida documentada con los anexos y foliada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Solo se evaluarán a los postulantes en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán considerados como NO APTO.	17/11/2025 al 24/11/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la hoja de vida	25/11/2025	Comité de evaluación
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MDSA	25/11/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
06	Entrevista personal a los postulantes en la siguiente dirección: Ovalo Central de Jicamarca Mz. N1 lote 16	26/11/2025	Comité de evaluación
08	Publicación de resultados final en el portal institucional de la MDSA.	26/11/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inducción al personal APTO	27/11/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	27/10/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

(*) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por causas objetivas, que se darán a conocer a través de la página web institucional.

(*) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional (resultados finales)

6. ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo y mínimo distribuyéndose de esta manera:

ETAPA DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
EVALUACION CURRICULAR	50%	30	40
Experiencia	25%	10	20
Formación Académica	15%	10	10



Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	10	60
PUNTAJE TOTAL	100%	20	80

- En caso de no acreditar la "experiencia laboral y la formación académica y los curso y/o estudios de especialización indispensable requerido en el perfil será declarado automáticamente NO APTO.
- puntaje mínimo aprobatorio de la etapa de la Evaluación Curricular: 30 Puntos.
 Puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal: 20 puntos.
 * casa etapa es eliminatoria.

La entrevista estará a cargo del comité de evaluación, cuyos integrantes evaluarán criterios de conocimientos, habilidades, competencia y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Del contenido de la Hoja de Vida y Anexos:

La información en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene de carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Las cuales deben ser adjuntadas los Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 (Declaraciones juradas), las mismas que serán publicadas en la página web de la entidad.

7.2 Pautas para la presentación de documentos

- Los Postulantes elaborarán sus propios expedientes.
- El rotulado tendrá que estar visible en la parte delantera del sobre cerrado la cual debe ser rellenado por el postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – HUAROCHIRI
 Atención, Comité Evaluador y Selección de Personal

CONVOCATORIA CAS N° _____ -2023 CODIGO N° _____
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Objeto del Contrato y/o cargo: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N°: _____ Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nº de Folios Presentados: _____

- Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente, que la documentación que se adjunte debe ser **solo lo que sustente el perfil del puesto**, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que esta no se tendrá en cuenta.



7.3 La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento, antes de presentar su Curriculum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección sin consideración alguna:

- El expediente del postulante deberá estar foliado y firmada desde la primera hoja de atrás para adelante sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible. En caso no cumpla con la condición se calificará como **“NO ADMITIDO”**. la misma que no se recibirá documentos con firmas digitales así mismo sin firma o numeración caso contrario se considera **“NO ADMITIDO”**.
- Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
- El expediente del postulante, deberá contener la documentación según indica el formato 1 formato de folios.
- El postulante debe presentar obligatoriamente el **CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO**
- La falta de un documento genera la descalificación automática.

8 LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos/perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Los/as postulantes en cualquier etapa del proceso de evaluación y selección podrán efectuar consultas respecto a la postulación, calificación o resultados preliminares, a través del correo institucional, la misma que será absuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- De los reclamos; si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un reclamo a través del correo institucional o Mesa



de Partes, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.

- De las impugnaciones, si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo que da fin a la convocatoria de selección (resultados totales y/o finales) para su resolución, a través de Mesa de Partes de la entidad, en el marco del TUO de la Ley N° 27444.

Los recursos deben señalar el acto impugnado y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444. La interposición de recursos impugnatorios debe efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 218° de la mencionada ley. Dicha interposición no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

- Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Se recomienda que el/la postulante tenga acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet (para el caso de postulación electrónica).
- La documentación entregada de forma física por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal y por ser copias simples; los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República. Los currículums vitae documentados presentados por los/as GANADORES/AS servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la Ficha de datos de postulación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO

